

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕР,  
препятствующих несанкционированному доступу к персональным  
данным субъектов персональных данных муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения ООШ №8**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее – Перечень мер) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении ООШ № 8 имени Героя труда Кубани Владимира Прокофьевича Громова (далее – МБОУ ООШ №8) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в МБОУ ООШ № 8 процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками МБОУ ООШ № 8 и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

Персональные данные (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор персональных данных – МБОУ ООШ № 8, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а так же определяющее цели и содержание такой обработки.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а так же информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными

данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.2. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники МБОУ ООШ №8, осуществляющие обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам МБОУ ООШ №8, режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник МБОУ ООШ № 8 несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

### 4. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации и настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками МБОУ ООШ №8

4.2. В МБОУ ООШ № 8 применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;

защита персональных данных при их обработке и архивировании;

ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПДн;

защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;

контроль за соблюдением работниками МБОУ ООШ № 8 требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, МБОУ ООШ № 8 используется следующий комплекс мероприятий.

ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:  
обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПДн;

установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;

осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;

контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а так же директором МБОУ ООШ №8

4.4. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;

установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;

использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;

осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками:

4.5. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения МБОУ ООШ №8, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПДн осуществляются за счет:

соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПДн в МБОУ ООШ №8, утвержденном директором;

ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещения, в которых размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПДн.

4.6. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПДн:

защита окон в служебных помещениях от внешнего дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации и на мониторах;

соблюдение сотрудниками МБОУ ООШ №8 правил по обеспечению

защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.7. Ограничение доступа к персональным данным:

доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;

проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.12. При оформлении на работу в МБОУ ООШ №8, работник дает расписку о неразглашении персональных данных, если исполнение его должностных обязанностей подразумевает их обработку.

4.13. Контроль за соблюдением работниками МБОУ ООШ № 8 требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПДн возложена директора МБОУ ООШ №8

## 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных и осуществление контроля включают в себя:

установление требований о неразглашении персональных данных;

контроль за выполнением работниками МБОУ ООШ № 8 требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Школы;

уведомление работников МБОУ ООШ №8, имеющих доступ к информации о ПДн, о недопустимости осуществления операций с ПДн как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц;

проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных;

направление сведений руководству МБОУ ООШ № 8 об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля МБОУ ООШ №8;

контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБОУ ООШ №8;

проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками МБОУ ООШ № 8 персональных

данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет директора.

6.2. Работники МБОУ ООШ №8, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом директору МБОУ ООШ №8

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц МБОУ ООШ № 8 за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

- 1) виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам МБОУ ООШ №8, нарушившим режим обращения с персональными данными:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение с работы.
- 2) взыскание на сотрудника МБОУ ООШ № 8 налагается директором МБОУ ООШ №8

## 7. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПДн в МБОУ ООШ № 8 приказом директора определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) вот ношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников МБОУ ООШ № 8 с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника. В дальнейшем проводится регулярный инструктаж сотрудников с периодичностью не реже одного раза в год. С целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных при осуществлении МБОУ ООШ № 8 возложенных на него функций и оказании муниципальных услуг.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае принятия в штат МБОУ ООШ № 8 нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня заключения трудового договора.

7.4. Работники МБОУ ООШ № 8 должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.

7.5. Перечень мест хранения ПДн работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ ООШ №8:

Место хранения ПДн	Наименование документов, содержащих ПДн	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Приемная директора	Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных носителях	Секретарь
Сейф	Трудовые и медицинские книжки работников МБОУ ООШ №8	
Шкаф с замком	Личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу, данные тарификации, таблицы на зарплату, расчетные листки заработной платы, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы о командировании, приказы о зачислении и выбытии ..	
Шкаф(под замком)	Личные дела обучающихся, алфавитная книга	Секретарь
Архив(отдельное помещение, под замком)	Классные журналы	Заместитель директора по УВР
Кабинет директора Сейф	Книга учета выдачи аттестатов. Заявления на ГИА	Заместитель директора по УВР. ответственный за организацию ГИА
Кабинет заместителя директора по УВР Шкаф	Журнал учета и выдачи извещений (пропусков) на ГИА Информация об общественных наблюдателях	Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию ГИА
Медицинский кабинет	Медицинские карты обучающихся	Медицинские работники
Кабинет заместителя директора по ВР	Сведения об обучающихся и родителях для организации бесплатного питания, распределения путевок в лагерь дневного пребывания и лагеря загородного отдыха, о неблагополучных семьях и обучающихся, находящихся ТЖС,	Заместитель директора по ВР

